

	<p align="center">IL DIRETTORE GENERALE</p>	<p align="center">DETERMINAZIONE N. 64 DEL 24.05.2017</p>
<p>OGGETTO:</p>	<p>Procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b) del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, per l'affidamento del servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo. CIG 7043574D21. Nomina commissione di gara.</p>	

PREMESSO

che con propria determinazione n. 26 del 6.3.2017 si era determinato di avviare la procedura per l'affidamento, per anni tre, eventualmente rinnovabile per un eguale periodo, del servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo da parte delle ASP "Distretto di Fidenza" di Fidenza, "Azienda Sociale Sud-Est" di Langhirano e "Cav. Marco Rossi – Sidoli" di Compiano, secondo quanto previsto dalla convenzione approvata con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 70 del 21.10.2016, sopra citata;

di procedere, sulla base dell'importo presunto all'affidamento, stimato in complessivi € 83.552,53 per un periodo di tre anni più un eventuale rinnovo di ulteriori tre anni, mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b) del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, con aggiudicazione al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

di invitare a partecipare alla procedura almeno cinque concorrenti, individuati a seguito di un avviso di manifestazione di interesse pubblicato per almeno 15 giorni sul sito istituzionale dell' ASP "Distretto di Fidenza";

di approvare l'avviso di manifestazione di interesse, unitamente al modulo di domanda per la partecipazione, allegati al medesimo atto quali parti integranti ed essenziali;

di riservarsi di approvare con un successivo atto i rimanenti documenti di gara;

RILEVATO che con successiva propria determinazione n. 52 del 19.4.2017 era stato, fra l'altro, determinato di invitare a partecipare alla procedura negoziata tutti i concorrenti, di seguito riportati, che entro il termine delle ore 12.00 del 23 marzo 2017, fissato nell'avviso pubblicato su sito web aziendale, avevano comunicato la manifestazione di interesse:

01. Allbroker srl – Forlì
02. Age Assicurazioni gestione enti srl – Bologna
03. Gbsapri spa – Roma
04. Studio Garulli Insurance Broker srl – Parma
05. Assiteca Bsa srl – Modena
06. Assibroker Consulting srl – Langhirano
07. Conass Broker srl – Frosinone
08. Uniconsult srl – Milano
09. Studio Losasso Broker srl – Potenza/Milano
10. Consulbrokers spa – Milano
11. Union Brokers srl – Reggio Emilia
12. Alco gestione rischi srl a s.u. – Roma
13. Aon s.p.a. – Milano
14. Willis Italia spa – Milano
15. Marsh s.p.a. – Milano

di approvare i documenti relativi alla procedura negoziata di cui trattasi, predisposti dai competenti uffici ed allegati al medesimo atto quale parte integrante ed essenziale, consistenti in

- a) Lettera di invito
- b) Domanda di partecipazione e dichiarazione multipla (Allegato A alla lettera di invito)
- c) Offerta Economica (Allegato B alla lettera di invito)
- d) Capitolato speciale d'appalto (Allegato C alla lettera di invito)

DATO ATTO

che la lettera di invito, contenente le prescrizioni relative alla procedura di gara, fissava il termine di presentazione delle offerte alle ore 12.00 del giorno 24/05/2017;

che entro il termine indicato nella lettera di invito sono pervenute n. 6 offerte;

CONSIDERATO che si rende necessario procedere alla nomina della commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 77 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i;

VISTI

il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

le Linee Guida ANAC n. 3 di attuazione del D.lgs n. 50/2016, approvata con deliberazione del Consiglio dell'Autorità n. 1096 del 3 ottobre 2016;

le Linee Guida ANAC n. 5 di attuazione del D.lgs n. 50/2016, approvata con deliberazione del Consiglio dell'Autorità n. 1190 del 16 novembre 2016;

PRESO ATTO

che le suddette linee guida prevedono per i contratti sotto soglia, fino all'entrata a regime dell'Albo dei commissari, la possibilità per la stazione appaltante di nominare componenti interni, nei limiti delle disponibilità di organico;

che ai sensi dell'art. 4 della convenzione approvata con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 70 del 21.10.2016, sopra citata, le ASP di Fidenza, Compiano e Langhirano si sono impegnate a dar corso in maniera associata a tutte le procedure amministrative e finanziarie per acquisire gli eventuali servizi e prestazioni derivanti dai contenuti della stessa convenzione, individuando l'ASP "Distretto di Fidenza" quale coordinatore per la gestione amministrativa delle procedure;

che le ASP aderenti si sono inoltre impegnate a garantire la presenza di un dipendente in qualità di componente delle commissioni aggiudicatrici;

PRESO ATTO delle designazioni dei componenti effettuate dalle ASP "Azienda Sociale Sud-Est" di Langhirano e "Cav. Marco Rossi – Sidoli" di Compiano;

RITENUTO di designare quale componente interno il dott. Giovanni Cavalli - Responsabile del Servizio Affari Generali e Relazioni con il Pubblico;

VISTI i curricula dei commissari, allegati alla presente determinazione;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Responsabile del Procedimento dott. Giovanni Cavalli, ai sensi dell'art. 18 comma 5 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e di Accesso agli Impieghi;

DETERMINA

per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate:

di nominare, nei componenti di seguito riportati, la commissione giudicatrice della procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b) del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, per l'affidamento, per anni tre, eventualmente rinnovabile per un eguale periodo, del servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo da parte delle ASP "Distretto di Fidenza" di Fidenza, "Azienda Sociale Sud-Est" di Langhirano e

“Cav. Marco Rossi – Sidoli” di Compiano, secondo quanto previsto dalla convenzione approvata con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 70 del 21.10.2016, sopra citata:

Dott. Eric Leasi, Direttore Generale dell’ASP “Cav. Marco Rossi Sidoli” di Compiano, Dirigente, in qualità di Presidente;

Dott. Giovanni Cavalli, Responsabile del Servizio Affari Generali e Relazioni con il Pubblico dell’ASP “Distretto di Fidenza” di Fidenza, Funzionario Amministrativo contabile, in qualità di commissario;

Dott.ssa Maria Chiara Ghirardi, Direttore Amministrativo dell’ASP “Azienda Sociale Sud-Est” di Langhirano, Dirigente, in qualità di commissario verbalizzante;

di pubblicare la presente determinazione sul sito istituzionale dell’ASP – Sezione Concorsi e Gare – unitamente ai curricula di commissari.

Il Direttore Generale
(Dott.ssa Elena Cagliari)



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Eric Leasi
Indirizzo	Stradello Vernizzi, 4 Parma
Telefono	
E-mail	eric.leasi@alice.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	26.06.1975

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Settembre 1988 a luglio 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico San Benedetto – Parma
• Qualifica conseguita	Diploma Liceo scientifico con punteggio 47/60

• Date (da – a)	Novembre 1994 a marzo 2001
• Nome e tipo di formazione	Università degli Studi di Parma - Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Laurea con punteggio 100/110

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01 dicembre 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP Cav. Marco Rossi Sidoli
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Direttore generale

• Date (da – a)	01 marzo 2009 al 30 novembre 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Distretto di Fidenza”
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo con incarico di P.O. di responsabile del Patrimonio

• Date (da – a)	01 Agosto 2004 al 28 febbraio 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Regionale per il diritto allo Studio Universitario di Parma (dal 01 gennaio 2008 Azienda Regionale per il diritto agli Studi Superiori – sede territoriale di Parma)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo con incarico di responsabile dell’Ufficio Contratti e Legale. Dal 01 agosto 2004 al 30 marzo 2006 assunto con contratto di formazione e lavoro. Dal 01 aprile 2006 al 28 febbraio 2009 con contratto a tempo indeterminato. Incarico di P.O. “Ufficio Contratti e Legale” dal 01.02.2006

• Date (da – a)	28 gennaio 2002 al 30 luglio 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Regionale per il diritto allo Studio Universitario di Parma

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>lavoro</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>Affidamento delle funzioni riconducibili a quelle di Ufficiale Rogante</p> <p>Recupero crediti e sanzioni nei confronti degli studenti morosi.</p> <p>Consulenza e assistenza legale.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>settembre 2001 a giugno 2004</p> <p>Istituto P.G.E. Porta</p> <p>Istituto scolastico</p> <p>Insegnante di diritto ed economia politica presso il Liceo della comunicazione</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Marzo 2001 a novembre 2003</p> <p>Studio Pagliari</p> <p>Pratica esercizio professione avvocato.</p> <p>Redazione di pareri ed atti, studio di controversie giuridiche.</p> |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

- | | |
|--|--|
| <p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>ITALIANA</p> <p>INGLESE</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> |
|--|--|

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

- SISTEMI OPERATIVI:** Windows XP;
- MICROSOFT OFFICE:** ottima conoscenza di Word, Excel;
- BROWSER:** Internet Explorer
- ALTRI STRUMENTI UTILIZZATI:** Adobe Acrobat Professional e Windows Movie Maker.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAVALLI GIOVANNI
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	0524/202716
Fax	0524/202788
E-mail	g.cavalli@aspdistrettofidenza.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10.04.1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01.07.2008 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA “DISTRETTO DI FIDENZA”
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego Responsabile Servizio Affari Generali e Relazioni con il Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità

Svolge funzioni di supporto giuridico amministrativo e di consulenza al Direttore Generale e ai Responsabili delle Aree e dei Servizi dell'Ente, nella predisposizione degli atti di competenza, anche avvalendosi di una collaborazione di carattere legale.

Collabora alla predisposizione dei contratti, dei regolamenti aziendali, delle convenzioni, della carta dei servizi, dei bandi di concorso e di appalto, anche curando la stesura di parti specifiche.

Sovrintende alla gestione delle attività di affidamento degli appalti e di stipulazione dei contratti e nelle gare ad evidenza pubblica cura tutte le attività dall'approvazione dei progetti fino alla verbalizzazione delle gare.

Cura eventuali contenziosi dell'Azienda relativi alle diverse Aree di attività, individua e propone le linee di comportamento da adottare e predispone gli atti di incarico di assistenza legale. Può essere delegato a rappresentare in giudizio l'Amministrazione in sede civile, amministrativa, contabile e tributaria, ove ciò sia previsto dalle disposizioni processuali.

Garantisce le azioni necessarie al recupero di crediti maturati dall'Azienda nei confronti di utenti morosi, ditte, o Enti che non adempiano ai loro obblighi di pagamento, esperiti i tentativi di sollecito da parte degli Uffici competenti.

Provvede agli adempimenti previsti per il ricevimento di eventuali eredità e/o donazioni da parte di privati e enti.

Garantisce la corretta tenuta del Repertorio contratti, la gestione dell'iter delle deliberazioni e delle determinazioni e la tenuta dei relativi registri, la pubblicazione degli atti e il rilascio di certificati, copie e atti, nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalle norme.

Garantisce la corretta applicazione delle norme relative al rispetto della privacy e la predisposizione, la tenuta e l'aggiornamento della documentazione prevista ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

Garantisce la corretta gestione del protocollo informatico e della documentazione amministrativa ai sensi del DPR 445/2000;

Cura la corretta organizzazione e conservazione degli archivi e garantisce la corretta protocollazione e assegnazione dei documenti in entrata alle Aree/Servizi di competenza.

Raccoglie eventuali segnalazioni di lamentele e/o di suggerimenti, predispone un'istruttoria con i Responsabili dell'Area o del Servizio competente, informando nel contempo il Direttore, e predispone la risposta nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Organizza, attraverso gli addetti del servizio centralino, modalità strutturate di raccolta e di registrazione delle chiamate e di relativa trasmissione agli uffici di competenza.

Provvede alle procedure per l'affidamento dei servizi assicurativi aziendali e cura la gestione dei rapporti assicurativi in essere;.

E' il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tiene corsi di formazione per il personale dipendente in tali materie.

E' il Presidente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

• Date (da – a)	17.11.1986 – 30.06.2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.P.A.B. "CITTA' DI FIDENZA"
• Tipo di azienda o settore	Istituzione Pubblica Di Assistenza E Beneficenza
• Tipo di impiego	Coordinatore amministrativo con funzione direttiva.
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dei servizi dell'ente. Responsabilità di tutto il personale per gli aspetti giuridici e contrattuali. Assistenza alle sedute del Consiglio di amministrazione. Gestione rapporti con enti, istituzioni ed organismi esterni. Gestione procedure in materia di appalti, contratti, pubbliche forniture e personale, mediante la predisposizione e formazione di atti e documenti tipici di natura complessa. Presidenza delle commissioni di gara e di concorso. Responsabilità della realizzazione dei programmi indicati dal Consiglio di amministrazione, e dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale. Cura degli aspetti manutentivi della struttura e dell'organizzazione dei servizi generali. Responsabilità del personale amministrativo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al servizio, alla verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, mediante l'assunzione degli elementi di valutazione finalizzati alla proposta di eventuali correttivi. Formulazione di proposte di adeguamento organizzativo, procedurale e operativo del servizio amministrativo.

• Date (da – a)	3.11.1985 – 31.10.1986
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Professionale di Stato per l'Agricoltura di S. Martino in Strada (Lodi)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Istruzione
• Tipo di impiego	Insegnante di diritto
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento di materie giuridiche ed economia politica

• Date (da – a)	12.11.1983 – 4.3.1984
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Tecnico Commerciale di Crema "Luca Pacioli" di Crema
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Istruzione
• Tipo di impiego	Insegnante di diritto
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento di materie giuridiche ed economia politica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito presso l'Università agli Studi di Parma l'11.7.1980 con votazione 110/110
• Corsi di perfezionamento	Anno 2017

Corso "Privacy e accesso all'informazione pubblica. Tra legge 241/1990 e il D.Lgs.97/2016" organizzato dalla Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica presso l'Università agli Studi Alma Mater Studiorum di Bologna della durata di 40 ore complessive nei giorni 3-9-16-23 e 30 marzo 2017.

Anno 2016

Corso "Maternità, Paternità e lavoro. Conciliazione dei tempi, non discriminazione, pari opportunità: novità normative." (5 aprile 2016) organizzato dalla Provincia di Parma in collaborazione con la Direzione territoriale del lavoro di Parma.

Corso di aggiornamento "Il nuovo D.Lgs 50/2016" (24 ottobre 2016) organizzato da Sca HYgiene products S.p.A.

Corso "Percorsi di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione (L.190/2012), trasparenza (D.Lgs 33/2013) e codice di comportamento (6 dicembre 2016) organizzato con Futura – Società pubblica per la formazione professionale e lo sviluppo del territorio .

Docenza nel corso di livello generale rivolto al personale socio-assistenziale e sanitario dell'ASP nei giorni 12-14-15 e 16 dicembre 2016.

Anno 2014

Docenza nel corso "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., testo unico sulla trasparenza, e codice di comportamento" organizzato da ASP "Distretto di Fidenza"

Anno 2013

Corso "Giornate di studio su efficienza, trasparenza ed economicità nelle Pubbliche Amministrazioni" (7-22 novembre 2013) organizzato da Nuova Quasco - Bologna

Anno 2012

Corso " Le rette nei servizi per persone con disabilità e anziane" organizzato da Maggioli Editore – Cremona

Anno 2011

Master intensivo su "La verbalizzazione delle sedute e delle riunioni degli organi collegiali e monocratici-Analisi di casi" organizzato da 3F- Former s.r.l. – Bologna

Corso "La stipula delle assicurazioni nella P.A. e il ruolo del broker. Presupposti, limiti e condizioni di legittimità e liceità della spesa" organizzato da Agaton Media - Bologna

Anno 2010

Corso "L'applicazione della legge sulla privacy nei servizi alla persona" organizzato da ANSDIPP

Corso "Excel-Calc" organizzato da ASP "Distretto di Fidenza"

Anno 2008

Corso in materia di contabilità economico – patrimoniale ASP organizzato da Regione Emilia – Romagna

Anno 2007

Corso "La nuova disciplina del personale" organizzato da Logos s.r.l. di Piacenza.

Seminario " Il cantiere per il nuovo welfare regionale e territoriale" organizzato da Regione Emilia – Romagna

Corso "Qualità: accreditamento, rapporto con i fornitori" organizzato da Regione Emilia – Romagna

Seminario "La cassetta degli attrezzi per il nuovo welfare regionale e territoriale" organizzato da Regione Emilia – Romagna

Corso " La contabilità generale e la gestione di beni e servizi nelle ASP dell'Emilia – Romagna

Anno 2006

Convegno "L'importanza delle relazioni nella cura degli anziani con disturbi cognitivi. Esperienze nel territorio di Fidenza" organizzato da IPAB "Città di Fidenza" in collaborazione con SCA Hygiene Product S.P.a

Corso " Il nuovo codice dei contratti dei lavori, servizi e forniture (Dlgs 163/2006)"organizzato da Logos s.r.l. di Piacenza.

Seminario " Da IPAB ad ASP: il nuovo sistema contabile" organizzato da Istituto Giovanni XXIII di Bologna

Anno 2005

Convegno "Dalle IPAB alle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona. La normativa regionale e la elaborazione delle proposte di formazione" organizzato da ARER – IPAB in collaborazione con A.R.I.F.E.L.

Anno 2003

Corso "Introduzione agli appalti di servizi alla persona alla luce della legge regionale 12 marzo 2003, n. 2, organizzato da Regione Emilia Romagna e Provincia di Parma

Convegno "Legge regionale 12 marzo 2003, n. 2, Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" organizzato dal Comune di Fidenza in collaborazione con la Regione Emilia – Romagna

Corso "Applicazione del nuovo CCNL: le novità contrattuali" organizzato da ARER – IPAB

Anno 2001

Convegno "Legge 328/2000 e decreto legislativo sulle IPAB. Amministratori e Dirigenti responsabili della trasformazione" organizzato da ARER – IPAB in collaborazione con ANSDIPP

Corso di informatica su utilizzo di Word ed Excel per n. 48 ore complessive organizzato da Casa Protetta "Città di Fidenza"

Anno 2000

Convegno "Equità fiscale e analisi tributaria per gli enti assistenziali" organizzato da ARER – IPAB

Seminario di formazione per la compilazione delle schede di monitoraggio dei lavori pubblici, organizzato da Osservatorio Lavori pubblici – Regione Emilia – Romagna

Anno 1999

Convegno di studi "Profili riformatori del nuovo rapporto di lavoro del personale degli EE.LL."

Organizzato da Comune di Parma – Provincia di Parma – Università degli Studi di Parma – Centro Studi e Ricerche sulle Autonomie locali di Parma – Unione Nazionale dei Segretari comunali e provinciali di Parma

Corso "Il sistema organizzativo e gestionale dell'ente" organizzato da Tre Effe – Form.er di Rioveggio

Anno 1996

Seminario "La valutazione delle prestazioni degli operatori, in un'ottica di sviluppo della qualità dei servizi di assistenza alla persona" organizzato da ARER – IPAB

Corso "Problematiche del personale delle IPAB" organizzato da Gruppo Selva di S. Giovanni in Persiceto

Corso "Le modalità di acquisto delle IPAB e delle Aziende USL" organizzato da SDA Bocconi

Seminario "La realtà delle case protette e la realizzazione delle Residenze Sanitarie Assistenziali" organizzato da Regione Emilia Romagna

Anno 1995

Seminario "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica per l'anno 1995" organizzato da Gruppo Selva di S. Giovanni in Persiceto

Seminario "La sicurezza dei luoghi di lavoro. Le IPAB di fronte al Decreto Legislativo 626/94" organizzato da ARER – IPAB in collaborazione con ANSDIPP

Seminario "Innovazione e modelli organizzativi delle IPAB: profili istituzionali" organizzato da ARER – IPAB

Corso "Le modalità di acquisto delle IPAB" organizzato da SDA Bocconi

Anno 1994

Corso "La rinegoziazione dei contratti" organizzato da Regione Emilia Romagna – Comune di S. Giovanni in Persiceto

Corso "Regime delle assunzioni e la rideterminazione della P.O. per il 1994

Anno 1993

Seminario "Personale delle IPAB e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego" organizzato da A.P.E.B.A.

Anno 1992

Seminario "Presentazione del profilo delle responsabilità di ruolo, programma di studio e regolamentazione del corso di qualificazione per coordinatore-responsabile di Casa Protetta e Responsabile delle attività assistenziali" organizzato da Regione Emilia Romagna

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE E INGLESE

FRANCESE: BUONA. INGLESE: ELEMENTARE

FRANCESE: BUONA. INGLESE: ELEMENTARE

FRANCESE: BUONA. INGLESE: ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE (DA N. 50 A N. 90 DIPENDENTI) E GESTIONE DEL BILANCIO PRESSO L'IPAB "CITTÀ DI FIDENZA" DI FIDENZA (PR) NEL PERIODO 17.11.1986/30.6.2008

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WORD
SUFFICIENTE CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO EXCEL

Maria Chiara Ghirardi

CURRICULUM FORMATIVO-PROFESSIONALE

Dati Anagrafici



Nome	Maria Chiara Ghirardi
Luogo di nascita	Parma
Data di nascita	02 febbraio 1974
Luogo di residenza	Langhirano (PR)
Indirizzo	Via Don L. Orsi n. 18/1 43013 Langhirano (Parma)
Cellulare	3777801473
E-mail	ghirardi@aspsocialesudest.it
Stato civile	nubile
Patente	tipo A e B, automunita
Codice Fiscale	GHRMCH74B42G337N

Percorso e Titoli di Studio

Diploma di Ragioniere/Perito Commerciale, conseguito in data 02 luglio 1993, presso l'**Istituto Tecnico Statale ad Ordinamento Speciale** di Langhirano (PR), con votazione di 60/60.

Laurea in Economia e Commercio, conseguita in data 11 luglio 2000, presso la **Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Parma**, con votazione di 98/110.

Tesi di Laurea dal titolo "**Analisi dei fabbisogni formativi dell'impresa**", svolta presso l'Istituto di Scienze Economiche della Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Parma, **Relatore Prof.ssa Renata Livraghi**.

Corso di specializzazione per "**Tecnico in Gestione delle Risorse Umane**" durata 700 h (svolto da settembre 2000 a marzo 2001) organizzato da Agriform srl Parma in collaborazione con l'**Ordine dei Consulenti del Lavoro** e stage della durata di 300 h presso lo **Studio Pioli R. & Associati** di Salsomaggiore Terme (PR), votazione finale 98/100.

Corso di **“Lingua Inglese”** organizzato dal Comune di Langhirano per 60 ore complessive svolto dal 25/10/2002 al 03/04/2003 (Insegnante Jacquelin Chilcott).

Corso **“Microsoft Office Avanzato - Teoria sulle basi di dati, Access Base, Internet avanzato e gestione della postazione di lavoro”** durata corso 27 ore, frequenza 27 ore (pari al 100%) svolto nei mesi di Aprile e Maggio 2003 presso INFOR srl Parma.

Corso **“L’innovazione e semplificazione amministrativa”** organizzato da A.D.S.U. Parma di durata 21 ore, svolto nel novembre 2003 (Formatore: Prof. Avv. Giorgio Pagliari dell’Università degli Studi di Parma).

Seminario **“La costituzione di un’organizzazione”** tenuto da **SDA Bocconi (MI)** di durata 7 ore, svolto il 30.03.2004.

Corso **“La gestione del patrimonio degli Enti Locali”** tenuto da **PAIDEIA** di durata 7 ore, svolto il 24.05.2005.

Seminario **“Città aperta: mediazione interculturale per gli operatori dei servizi sociali”** tenuto da **FORMA FUTURO** di durata 8 ore, svolto il 04.09.2007.

Seminario **“Il burn out”** tenuto da **SCA** di durata 9 ore, svolto il 10.06.2008.

Corso **“Le novità in materia di personale per gli enti locali in applicazione al D.Lgs. 112/2008 ”** tenuto da **MAGGIOLI** di durata 6 ore, svolto il 05.09.2008.

Corso **“La valutazione dei rischi secondo il D.Lgs. 81/2008 ”** tenuto da **Azienda USL Parma - SPPA** di durata 8,30 ore, svolto il 17.09.2008.

Giornate di studio in materia di gestione ed organizzazione dei servizi delle IPAB tenuti da **ARER-IPAB**.

Seminari **“La cassetta degli attrezzi per il nuovo welfare regionale e territoriale ”** organizzati dalla **Regione Emilia Romagna** a supporto del processo di costituzione delle ASP.

Corso **“La cassetta degli attrezzi per il nuovo welfare regionale e territoriale - La contabilità economico-patrimoniale nelle ASP dell’Emilia Romagna: approfondimenti tecnico contabili”** organizzato dalla **Regione Emilia Romagna** di durata 28 ore, svolto dal 21.10.2008 al 29.04.2009.

Seminario Regionale **“La cassetta degli attrezzi per il nuovo welfare regionale e territoriale - L’avvio dell’accreditamento per i servizi sociosanitari: governo del processo, criteri, procedure, standard”** organizzato dalla Regione Emilia Romagna svolto il 12.05.2009.

Corso **“Le novità dell’estate 2009 in materia di gestione del personale”** tenuto da Publika e Formazione per gli Enti Locali svolto il 24 settembre 2009.

Corso **“La gestione delle relazioni sindacali nel comparto regioni - Autonomie Locali”** di durata 6.30 ore, svolto il 5.11.2009.

Seminario Regionale **“La salute nelle persone con 65 anni e più in Emilia-Romagna: i risultati dell’indagine PASSI d’Argento”** di durata 5 ore, svolto il 20.01.2010.

Convegno **“Accreditamento: Qualità dei servizi e sviluppo del welfare”** tenuto da ANOSS, di durata 8 ore, svolto il 26.03.2010.

Convegno **“Accreditamento: Qualità dei servizi e le norme sulla remunerazione”** tenuto da ANOSS, di durata 8 ore, svolto il 22.06.2010.

Corso **“La cassetta degli attrezzi per il nuovo welfare regionale e territoriale - I contratti di servizio per l’accreditamento”** organizzato dalla Regione Emilia Romagna, di durata 8 ore, svolto il 04.06.2010.

Corso **“La gestione dei pagamenti negli Enti Pubblici alla luce dei recenti obblighi e adempimenti - Equitalia, Durc, Tracciabilità, Fattura Elettronica, Registro Unico delle Fatture, Split Payment, Reverse Charge”** tenuto da Maggioli Formazione, di durata 6 ore, svolto il 17.02.2015.

“Percorsi di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione (L. 190/2012), trasparenza (D.lgs. 33/2013) e codice del comportamento” tenuto da Futura Formazione, di durata 9 ore, svolto il 15.11.2016.

**Esperienze
Lavorative**

Dal 01 aprile 2001 al 31 agosto 2003 in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa presso l’A.D.S.U. (Azienda per il Diritto allo Studio Universitario) di Parma

nell'Ufficio "Personale e Sviluppo Risorse Umane" con funzioni di Esperto del Personale.

Dal 01 settembre 2003 al 30 giugno 2008 assunta con contratto a tempo pieno e indeterminato -CCNL Regioni Autonomie Locali Cat. D3- con Profilo Professionale di **Direttore** presso la **IPAB "Val Parma" di Langhirano (PR)** struttura organizzata ed articolata per l'erogazione di servizi residenziali e semi-residenziali di area anziani, quali:

- Casa Protetta con autorizzazione per n. 91 posti residenziali e con n. 4 posti di appartamenti protetti.
- Centro Cure Progressive (struttura residenziale territoriale con n. 10 posti letto Hospice - n. 10 posti letto Gra.Cer. - n. 4 posti letto RSA).
- Centro Diurno con autorizzazione per n. 10 posti.
- Comunità Alloggio con autorizzazione per n. 20 posti letto.

Dal 01 luglio 2008 al Ottobre 2008 seguito della trasformazione dell' **IPAB "Val Parma" in ASP Azienda Sociale Sud-Est** incarico di **Direttore Generale (f.f.)** con acquisizione per l'ASP di altri servizi di tipo residenziale, semi-residenziale e territoriale di area anziani e delle funzioni socio-assistenziali definite dalla Legge 8 novembre 2000, n. 328. "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e recepite dalla Legge Regionale dell'Emilia Romagna 12 marzo 2003 n. 2: "Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali".

Dal Novembre 2008 al Luglio 2015 incarico di **Direttore Amministrativo dell'ASP Azienda Sociale Sud-Est** con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato in Cat. D3 P.E. D4 (con posizione organizzativa). Responsabilità dell'attività svolta dagli uffici e dai servizi di area amministrativa, tecnica e di segreteria e delle procedure, dei programmi e dei progetti di competenza, nonché della gestione del personale e di tutte le risorse affidategli. Incarico inoltre di sostituzione, in caso di assenza e rappresentanza, del Direttore Generale.

Dal 2016 Luglio 2015 e tutt'ora in corso incarico a tempo determinato di **Direttore Generale dell'ASP Azienda Sociale Sud-Est**, con responsabilità della gestione economica/finanziaria e dell'organizzazione dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona. Risponde direttamente all'Amministratore Unico sui risultati aziendali. Partecipa

all'Assemblea dei Soci, supportandola nell'individuazione degli indirizzi generali, e all'Amministratore Unico nella individuazione delle strategie della gestione. Rappresenta l'Azienda nelle relazioni esterne unitamente all'Amministratore Unico. Sta gestendo anche il Coordinamento dell'Area Amministrativa e dei Servizi Minori e Famiglie, Adulti e Disabili .

Nel 2007 e 2008 collaborazione con l'Ente di Formazione CIOFS-FP di Parma tenendo seminari ai corsi di formazione per O.S.S. sulla normativa regionale e nazionale vigente in materia di assistenza socio-sanitaria.

Conoscenze Linguistiche

Buona conoscenza della lingua **inglese**, sia parlata che scritta, acquisita tramite studi scolastici e approfondita con la frequenza di corsi.

Buona conoscenza della lingua **francese**, sia parlata che scritta, acquisita tramite studi scolastici, approfondimenti personali e soggiorno in Francia.

Conoscenze Informatiche

Conoscenza del funzionamento dei sistemi operativi più diffusi (MS-Dos e Windows).

Esperienza di uso dei più importanti browser per la navigazione in rete.

Conoscenza ed esperienza nell'utilizzo di software applicativi di elaborazione del testo, di fogli di calcolo e di gestione di database, in particolare **Microsoft Word, Excel, Access, Publisher e Power Point**.

Interessi e Note Personali

Volontariato milite CRI, iscritto A.VO.PRO.RI.T., iscritto A.I.D.O., iscritto A.V.I.S., rappresentante genitori negli organi scolastici.

Interessi culturali stesura di articoli di cronaca pubblicati sulla *Gazzetta di Parma*, servizio di apertura weekend nella Biblioteca Comunale di Tizzano Val Parma.

Presto consenso affinché i dati e le informazioni personali contenute in questo curriculum possano essere trattati ed utilizzati ai sensi del D.Lgs. 196/03.

Langhirano, 01 Marzo 2017

A handwritten signature in black ink, reading "Michele Ghiardi". The signature is written in a cursive style and is centered within a light gray rectangular background.